

HANDBOK

Stöd för skolmjölk

Innehållsförteckning

I Kontaktuppgifter.....	4
II Termer i handboken.....	5
1. Allmänt.....	7
1.1 Stödets offentlighet.....	7
1.2 Dokument vid stödet för skolmjölk.....	7
1.3 Att fylla i blanketterna	8
2. Förmånstagare	9
2.1 Stödberättigad dagvård och utbildning	9
2.2 Utbildning som inte berättigar till stöd.....	9
2.3 Beaktande av personer som inte berättigar till stöd.....	9
2.3.1 Personer som regelbundet deltar i måltider på skolan eller daghemmet	9
2.3.2 Personer som oregelbundet deltar i måltider på skolan eller daghemmet	10
2.3.3. Matgäster utanför distributionsstället	10
2.4 Köp av osubventionerade produkter och ansökan om stöd	11
3. Registrering.....	13
3.1 Allmänt.....	13
3.2 Skolor, daghem, distributionsplatser samt leverantörer och kommuner som söker stöd.....	13
3.3 Registrering: stöd villkoren är bindande	13
3.4 Ändringar i registeruppgifterna.....	14
3.5 Omregistrering.....	14
4. Stödberättigade produkter	15
4.1 Mjolkprodukter som använts i matlagningen.....	15
4.2 Klassificeringen av stödberättigade produkter	15
5. Maximikvantiteterna för stödberättigade produkter.....	16
5.1 Maximalt antal liter stödberättigade produkter.....	16
5.2 Räknande av fil, kvarg, ost och yoghurt till omräknade mjölkliter	16

6. Stödets belopp	17
7. Ansökan om stöd för skolmjölk.....	18
7.1 En leverantör söker stöd.....	18
7.1.1 Fullmakt.....	18
7.1.2 Läsårsanmälan.....	18
7.1.3 Centralkök eller distributionsplats	19
7.1.4 Sammelblankett.....	19
7.1.5 Byte av leverantör.....	19
7.2 En kommun söker stödet.....	20
7.2.1 Stödansökan	20
7.2.2 Centralkök eller distributionsplats	21
7.2.3 Sammelblankett.....	21
7.3 Privat skola/daghem söker stödet	21
7.3.1 Stödansökan	22
7.3.2 Sammelblankett.....	22
7.4 Ansökan om stöd då bespisningen upprätthålls av någon annan aktör än den som upprätthåller skolan eller daghemmet.....	22
7.5 Kommunsökandes och självständiga sökandes möjligheter att dra av den andel som används i matlagningen	23
7.6 Byte av stödsökande i fråga om kommunsökande och självständiga sökande	24
7.7 Inlämnande av stödansökan och tidsfrister.....	24
8. Utbetalning av stöd	26
9. Kontroller	27
9.1 Påföljder av kontrollresultaten	27

I Kontaktuppgifter

<i>kontaktuppgifter</i>	Landsbygdsverket Marknadsstödsavdelningen, Enheten för inre marknaden PB 405 60101 Seinäjoki
<i>besöksadress</i> <i>telefax</i>	Alvar Aallon katu 5 020 7725 539
<i>telefon</i>	020 772 007 (växel)
<i>webbadress</i>	www.mavi.fi
<i>e-postadress</i>	koulumaitotuki@mavi.fi

Handboken och blanketterna finns även att få på Landsbygdsverkets webbsidor på adressen: www.mavi.fi.

II Termer i handboken

Centralkök avser kök där mat lagas för skolor och/eller daghem som är berättigade till stöd. Centralköket skall vara placerat i anslutning till en skola eller ett daghem och det skall leverera mat till minst en annan skola eller ett annat daghem som är berättigat till stöd, dvs. ett s.k. underlydande verksamhetsställe. Centralköket/distributionsplatsen upprätthåller en sammelblankett för sina underlydande verksamhetsställets räkning. Enligt centralköksmodellen kan det endast finnas ett ställe där maten lagas.

Om subventionerade produkter som inte behövs vid matlagningen levereras separat till varje underlydande verksamhetsställe och verksamhetsställena faktureras separat, så utgör de underlydande verksamhetsställena enskilda verksamhetsställen, eftersom stöd inte betalas för den andel som används i matlagningen. Om centralköket i dessa fall likväl faktureras som ett enda verksamhetsställe skall det underlydande verksamhetsstället se till att kopior av fraktsedlarna för levererade produkter sänds direkt till centralköket. Centralköket antecknar då fraktsedlarna och produkterna på dessa i sin egen sammelblankett och stödsökanden (leverantören eller kommunen) anger de levererade kvantiteterna som centralkökets produktkvantiteter. När det gäller leverantörsansökan ska ändringar i centralkökens/distributionsplatsernas sammansättning som sker under terminen omedelbart anmälas till leverantören. Ändringar i sammansättningen kan beaktas redan under nästa månad.

Distributionsplats avser exempelvis en servicecentral, ett åldringshem eller ett kommunalt centralkök som distribuerar produkterna medan leverantören eller kommunen söker stöd för skolmjölk. Även skolor och daghemskök räknas som distributionsplatser om de, medan leverantören eller kommunen söker stödet, distribuerar mat även till sådana inrättningar som inte är berättigade till stöd eller om de har matgäster som inte hör till skolan/daghemmet. Distributionsplatsen måste registreras separat. En registrerad distributionsplats fyller i sammelblanketten på samma sätt som centralköket.

Enskilt verksamhetsställe avser skola eller daghem som lagar maten till sina elever/barn och som inte distribuerar mat till andra enheter. Termen enskilt verksamhetsställe används vid kommun- och leverantörsansökan. Enskilda verksamhetsställen upprätthåller en sammelblankett.

Kommunsökande avser kommun som söker stöd för en eller flera kommunala skolor, daghem, centralkök och/eller distributionsplatser inom kommunens område.

Leverantör avser ett företag i mejeribranschen eller inom handeln som söker stöd för skolmjölk för skolor eller daghems räkning.

Matgäster som inte berättigar till stöd avser personer som regelbundet eller oregelbundet deltar i måltider på skolan eller daghemmet och som inte är berättigade till stöd.

Privat skola/daghem avser andra än kommunala skolor och daghem. Till exempel skolor och daghem som ägs av aktiebolag, registrerade föreningar eller samkommuner samt ersättande skolor (t.ex. samskolor och Rudolf Steiner-skolor) kategoriseras inom stödprogrammet för skolmjölk som privata skolor/daghem.

Registernummer avser ett åttasiffrigt kundnummer som ges av Landsbygdsverket.

Sammelblankett avser den blankett på vilken man antecknar de stödberättigade produkter som har köpts eller levererats till skolan, daghemmet, centralköket eller distributionsplatsen under ansökningsperioden. Se även underlydande verksamhetsställe, självständig sökande, distributionsplats, centralkök och enskilt verksamhetsställe.

Självständig sökande avser privat skola eller daghem som söker stöd för skolmjölk åt sig själv. En självständig sökande köper produkterna till fullt pris och får stödet i efterskott.

Skoldagar avser läroanstaltens lagstadgade öppethållningsdagar under läsåret.

Stödsökande avser leverantör, kommun eller privat skola/daghem. Stödsökanden är den enhet som sänder ansökan om stöd för skolmjölk till Landsbygdsverket.

Underlydande verksamhetsställe avser skola eller daghem till vars elever/barn centralköket/distributionsplatsen levererar maten och förmedlar stödberättigade mjölkprodukter. Centralköket eller distribu-

tionsplatsen upprätthåller en sammelblankett för de underlydande verksamhetsställets räkning.

Verksamhetsdagar avser de dagar ett daghem är öppet under verksamhetsåret.

1. Allmänt

Avsikten med denna anvisning är att ge information om hur Europeiska gemenskapens program för skolmjölkstöd verkställs i Finland. Avsikten med skolmjölkstödet är att gynna konsumtionen av mjölk och mjölkprodukter i medlemsstaternas skolor och daghem. Stödet finansieras i sin helhet av Europeiska gemenskapens medel.

Stödet för skolmjölk och anvisningarna i denna handbok grundar sig på Europeiska gemenskapens bestämmelser, särskilt på rådets förordning (EG) 1234/2007 och kommissionens förordning (EG) 657/2008 som jämte ändringar är bindande i Finland. Dessutom tillämpas jord- och skogsbruksministeriets förordning 1026/2008 samt Landsbygdsverkets föreskrift 1/09 jämte ändringar.

De anvisningar som ges i denna handbok är inte någon uttömmande utredning av lagstiftningen inom området och de är inte juridiskt bindande. Gemenskapens lagstiftning ändras och därför är uppgifterna i denna publikation inte alltid aktuella trots uppdateringar. Alla juridiska yrkanden skall göras på grundval av förordningarna. Den sökande kan vid behov åberopa lagligheten i myndigheternas åtgärder. Landsbygdsnäringsnämnden eller i sista hand EG-domstolen avgör rättstolkningarna.

I Finland ansvarar jord- och skogsbruksministeriets enhet för marknadsolitik för stödpolitiken kring skolmjölkstödet medan Landsbygdsverkets marknadsstödsavdelning ansvarar för verkställigheten. Landsbygdsverkets kontrollavdelning har ansvaret för kontrollerna enligt förordningen om skolmjölkstöd.

1.1 Stödets offentlighet

Landsbygdsverket publicerar årligen de stöd som betalas till juridiska personer på webben. Juridiska personer är staten, kommuner, kommunförbund, församlingar, stiftelser, föreningar, aktiebolag, andelslag, öppna bolag, kommanditbolag och läroanstalter. När det gäller skolmjölkstöd offentliggörs stödtagarens namn, beskattningskommun och det sammanlagda stödbelopp som betalats under finansåret (16.10–15.10).

Offentliggörandet av stöden bygger på rådets förordning (EG) nr 1290/2005 och kommissionens förordning (EG) nr 259/2008. De stöd som betalas till fysiska personer publiceras inte på webben på grund

av EU-domstolens förhandsavgörande om skydd för privatlivet.

Uppgifter om stöden används dessutom för kontrolländamål. Kontroll utförs av såväl EU:s som Finlands tillsynsmyndigheter och syftet med kontrollen är att säkerställa att stöden har betalats på rätta grunder.

1.2 Dokument vid stödet för skolmjölk

Dokumenterna i anslutning till stöd för skolmjölk är:

- registreringsansökningar
- stödansökningar
- bilagor som fogas till stödansökningar
- fullmakter som givits till leverantören och andra anmälningar rörande stödet för skolmjölk
- sammelmblanketter och de dokument som ligger till grund för sammelmblanketterna.

Skolan/daghemmet svarar för arkivering av dokumenten som gäller stöd för skolmjölk så att de är lätt tillgängliga i samband med kontroller.

När det gäller produktuppgifter är det fraktsedlar/intyg och fakturor som avses med dokument som ligger till grund för sammelmblanketten. Beträffande personantal är dokumenten skolans/daghemmets skriftliga utredningar om antalet elever/barn som är inskrivna vid terminsstarten och om antalet personer som inte berättigar till stöd samt om antalet skol-/verksamhetsdagar. Vid utredning av personantal kan [Hjälpblankett nr 561231R \(frivillig ifyllning\)](#) användas, eller alternativt kan de för utredningen behövliga uppgifterna påvisas genom annan bokföring.

Produkterna med rätt till skolmjölkstöd skall upptas i fraktsedlarna, intygen och fakturorna så exakt som möjligt, det räcker t.ex. inte att man skriver mjölk eller enbart ost. Av fraktsedlarna och/eller fakturorna bör även priset på varje produkt framgå tydligt.

Skolan/daghemmet skall spara alla dokument i anslutning till skolmjölkstödet minst innevarande år och de tre påföljande åren med tanke på eventuella kontroller.

Det rekommenderas att man sparar dokumenten längre än så. Det kan i vissa fall bli aktuellt att överväga ett återkrav av stöden också för en längre tid

än tre år om stödvillkoren inte har uppfyllts. Vid en eventuell tvist kan kunden då också senare påvisa att stödvillkoren har uppfyllts.

I Finlands bokföringslag föreskrivs dessutom att bokföringsböckerna samt kontoplanen med anteckningar om tillämpningsperiod skall förvaras minst 10 år efter räkenskapsperiodens utgång, ordnade så att det utan svårighet kan konstateras på vilket sätt databehandlingen har utförts. Räkenskapsperiodens verifikationer, korrespondensen om affärshändelserna och avstämningarna vid maskinell bokföring samt annat bokföringsmaterial skall bevaras minst sex år efter utgången av det år under vilket räkenskapsperioden gått till ända. (bokföringslag 30.12.1997/1336 2 kap. 10 § 1 ja 2 mom.)

1.3 Att fylla i blanketterna

Alla blanketter i anslutning till skolmjölksstödet kan ifyllas elektroniskt. I annat fall bör de ifyllas med kuls-petspenna eller på ett annat bestående sätt. Lands-

bygdsverket och leverantörer av subventionerade produkter kan inte ta emot uppgifter om skolmjölksstödet per telefon, utan alla ändringar görs alltid skriftligen.

Om dokumenten måste korrigeras i efterhand skall korrigeringarna göras genom att dra ett streck över det som skall korrigeras så att de gamla uppgifterna fortfarande syns. Sedan skrivs de nya uppgifterna in på ett tydligt sätt ovanför den korrigerade punkten. Om det är många punkter som ska korrigeras kan man fylla i en helt ny blankett.

Korrigeringar på en viss rad skall göras på samma rad, eller också skall man ange tydligt med en stjärna eller pil vilken punkt korrigeringen gäller. Ett korrigerat dokument skall förses med datum som anger när dokumentet korrigerats samt med initialer för den person som utfört korrigeringen.

2. Förmånstagare

Rätt till skolmjölkstöd har barn eller elever som är inskrivna vid ett stödberättigat daghem eller en stödberättigad läroanstalt vid terminsstarten. Det som konsumeras av personalen på skolan/daghemmet eller av andra personer som inte definieras som möjliga förmånstagare i detta kapitel berättigar i inget som helst fall till något stöd.

2.1 Stödberättigad dagvård och utbildning

- **Dagvård och förskolenivå**
Dagvård och förskoleundervisning vid ett daghem eller en skola med regelbunden verksamhet som upprätthålls av kommunen, staten eller privat.
- **Lägre grundnivå**
Klass 1–6 i grundskola som upprätthålls av kommunen, staten eller privat.
- **Högre grundnivå**
Klass 7–9 och en frivillig 10:e klass i grundskola som upprätthålls av kommunen, staten eller privat.
- **Mellannivå**
Gymnasium, studentexamen, yrkesinriktad grundexamen (t.ex. bilmontör).
- **5 B-program**
Närmast examen vid yrkesinstitut (t.ex. tekniker).

Utbildningens längd skall vara minst ett läsår, dvs. två terminer. Korta kurser omfattas inte av stödet.

2.2 Utbildning som inte berättigar till stöd

- **5 A-program och nivå 6**
Utbildning som leder till yrkeshögskole-, högskole- och universitetsexamina är inte berättigad till stöd för skolmjölk.

Klassificeringen ovan grundar sig på Statistikcentralens publikation: [Unescos internationella utbildningsklassificering ISCED 1997 och tillämpning av den i det finländska utbildningssystemet 2007](#). I denna skrift kan man kontrollera vilken nivå läroinrättningen sorterar under. Daghem, skolor eller läroinrättningar kan från Landsbygdsverket få uppgifter om huruvida de har rätt till stöd. Bland annat följande utbildningsformer är inte heller stödberättigade utöver de ovan

nämnda:

- Eftermiddagsklubbar för skolbarn
- Gruppfamiljedagvård (undantag utgörs av grupp familjedagvårdsplatser med barnträdgårdslärare)
- Feriekolonier
- Vuxenutbildning, fortbildning, kompletterande utbildning
- Distansundervisning (utom distansgymnasier)
- Sysselsättningsfrämjande utbildning
- Klubbverksamhet

2.3 Beaktande av personer som inte berättigar till stöd

Det som konsumeras av personalen på skolan/daghemmet eller av andra personer än sådana som tidigare i detta kapitel definierats som möjliga förmånstagare berättigar inte till stöd för skolmjölk. För att man ska kunna försäkra sig om att stöd betalas bara till stödberättigade förmånstagare måste antalet ickestödberättigade matgäster anges i stödansökan eller i läsårsanmälan.

Till antalet matgäster som inte berättigar till stöd räknas de personer som inte berättigar till stöd och som vid terminens början regelbundet eller oregelbundet deltar i skol- eller daghemsmåltiderna. Detta antal tillämpas under hela terminen.

Skolan/daghemmet skall kunna visa fram källan till de uppgifter som bokförts i dokumenten för skolmjölkstödet vid eventuella kontroller som utförs av Landsbygdsverkets kontrollavdelning eller EU. Som anmälningar om antalet personer kan man inte använda sig av de dokument som uppgjorts för utbildningsstyrelsen på de officiella statistikdagarna.

2.3.1 Personer som regelbundet deltar i måltider på skolan eller daghemmet

Lärare, daghemspersonal, kansli- och kökspersonal, vaktmästare, städare etc. omfattas inte av skolmjölkstödet. Antalet sådana personer måste räknas in i antalet matgäster som inte berättigar till stöd.

Om personer som har en helt mjölkproteinfri diet deltar i bespisningen och det går att visa upp ett läkarintyg för var och en av dessa, kan skolan/daghemmet dra av andelen sådana personer från antalet matgäster som inte berättigar till stöd.

Alla personer som är inskrivna vid skolan eller daghemmet vid terminsstarten och som inte berättigar till stöd skall bokföras som icke stödberättigande. Ett undantag från regeln utgörs av de personer som skriftligen kan intyga att de inte deltar i skolbespisningen.

2.3.2 Personer som oregelbundet deltar i måltider på skolan eller daghemmet

Tim- och förskolelärare räknas med i antalet personer som inte berättigar till stöd, om de ens tillfälligt deltar i måltiderna på skolan eller daghemmet. Om tim- eller förskolelärarna inte arbetar på skolan alla skoldagar är det möjligt att räkna dem enligt följande exempel: två tim- eller förskolelärare arbetar på skolan eller på daghemmet så att den ena arbetar på skolan två dagar i veckan och den andra tre dagar i veckan. De kan räknas som en matgäst som inte berättigar till stöd.

Personer som vikarierar personalen behöver inte särskilt beaktas, om personerna som de vikarierar redan ingår i det anmälda antalet matgäster som inte berättigar till stöd. Om de inte har beaktats i antalet, skall deras andel beaktas vid ansökan om stöd (kommunsökande och självständiga sökande) eller vid köp av osubventionerade produkter (leverantörsansökan). Personantalet skall i varje fall antecknas t.ex. på baksidan av sammelblanketten så att inspektören vid behov kan verifiera uppgiften.

Studiepraktikanter, grupper av besökare och andra tillfälliga matgäster bokförs inte i antalet matgäster som inte berättigar till stöd. Deras antal skall emellertid beaktas vid ansökan om stöd eller vid köp av produkter till osubventionerat pris. Personantalet skall antecknas t.ex. på baksidan av sammelblanketten så att inspektören vid behov kan verifiera uppgiften.

2.3.3. Matgäster utanför distributionsstället

Matgästerna på distributionsställets enheter som inte berättigar till stöd räknas enligt antalet matportioner.

Matsservering	Koefficient*
Frukost, innehåller mjölk/surmjolk och ost	1
Frukost, ostskiva (ingen mjölk/surmjolk)	0,5**
Lunch	1
Eftermiddagsklubb för skolbarn, innehåller mjölk/surmjolk och ost	1
Eftermiddagsklubb för skolbarn, ostskiva (ingen mjölk/surmjolk)	0,5**
Middag	1
Kvällsfika, innehåller mjölk/surmjolk och ost	1
Kvällsfika, ostskiva (ingen mjölk/surmjolk)	0,5**

* Vid definitionen av omräkningskoefficienterna har skolornas konsumtion (=skollunch) använts som utgångsuppgift. Koefficienterna kan relateras till den mängd som konsumeras av personer som berättigar till stöd.

** Om konsumtionen räknas med koefficienten 0,5 bör det beaktas att antalet matgäster som inte berättigar till stöd måste avrundas till ett heltal i samband med anmälan.

Exempel

I köket vid ett ålderdomshem (=distributionsplats) lagas skollunch till en skola med 360 elever (25 av personalen äter samma mat) och frukost, lunch, middag och kvällsfika åt 30 äldre på hemmet. Därtill distribueras mellanmål åt 15 barn på skolans eftermiddagsklubb samt lunch åt 10 hemmaboende äldre. Från ämbetshuset bredvid kommer 5 personer oregelbundet till lunchen.

Matsservering på skolan

Lunch som berättigar till stöd

360 skolelever = 360 kalkylerade matgäster

Lunch som inte berättigar till stöd

25 (skolans personal) = 25 kalkylerade matgäster



Matsservering på ålderdomshemmet

30 frukostportioner med mjölk och ost
30 lunchportioner
30 middagsportioner
30 kvällsfikaportioner med mjölk och ost

Sammanlagt $30 \times 1 + 30 \times 1 + 30 \times 1 + 30 \times 1 = 120$
kalkylerade matgäster

Matsservering på eftermiddagsklubben

15 mellanmål med mjölk och ost = 15 kalkylerade matgäster

Catering

10 lunchportioner = 10 kalkylerade matgäster

Matgäster från ämbetshuset

5 lunchportioner = 5 kalkylerade matgäster

På sammelmblanketten och på läsårsanmälan bok-förs: i fältet för skolans matgäster som berättigar till stöd 360 och i fältet för icke-stödberättigande matgäster 25 i fältet för distributionsplatsens matgäster som inte berättigar till stöd 150 (120+15+10+5)

Andelen som berättigar till stöd 67 % ($360 : 535 \times 100$) och andelen som inte berättigar till stöd 33 % ($175 : 535 \times 100$).

Vid leverantörsansökan skall antalet personer på enheter som inte berättigar till stöd (bland annat servicecentraler, ålderdomshem, hälsocentraler, grupp-familjedagvård, eftermiddagsvård och catering) och som räknats enligt antalet portioner bokförs både i läsårsanmälan och på sammelmblanketten i kolumnen för distributionsställets matgäster som inte berättigar till stöd. Icke stödberättigande matgäster på skolor och daghem bokförs i dokumenten på raden för skolan/daghemmet i fråga i kolumnen för personer som inte berättigar till stöd.

Samtliga personantal som uppgivits i läsårsanmälan och på sammelmblanketten skall dessutom i samband med eventuell kontroll kunna verifieras genom separat utredning eller med Hjälpblankett nr 561231R (frivillig ifyllning). Närmare information om hur antalen bokförs finns i blanketternas ifyllningsanvisningar.

Då den stödsökande är en kommun eller privat skola/daghem skall antalet personer på enheter som

inte berättigar till stöd (bland annat servicecentraler, ålderdomshem, hälsocentraler, gruppfamiljedagvård, eftermiddagsvård och catering) och som räknats enligt antalet portioner bokförs på sammelmblanketten och på stödansökningsblanketten i kolumnen för distributionsstället utgående antingen från utredningar i den egna bokföringen eller från uppgifterna på Hjälpblankett nr 561231R (frivillig ifyllning).

Icke stödberättigande matgäster i skolor och daghem bokförs på blanketterna på raden för skolan/daghemmet i fråga i kolumnen för personer som inte berättigar till stöd. Samtliga personantal som uppgivits i handlingarna skall dessutom i samband med eventuell kontroll kunna verifieras genom separat utredning eller med Hjälpblankett nr 561231R (frivillig ifyllning). Närmare information om hur antalen bokförs finns i blanketternas ifyllningsanvisningar.

2.4 Köp av osubventionerade produkter och ansökan om stöd

Antalet matgäster som inte berättigar till stöd och som bokförs i dokumenten för skolmjölksstödet vid terminsstarten tillämpas under hela terminen.

Vid leverantörsansökan ska den som köper produkterna i regel själv se till att produkterna köps till osubventionerade priser i en mängd som åtminstone motsvarar den procentuella andelen icke stödberättigande matgäster. Dessutom ska en andel som motsvarar de tillfälliga matgästerna köpas osubventionerad (se 2.3.2). I exempel 1 utreds hur de icke stödberättigade matgästernas procentuella andel inverkar på inköpen.

Kommunsökande och självständiga sökande ansöker om stödet först i efterskott och därför räknar Landsbygdsverket automatiskt ut den procentuella andelen icke stödberättigade matgäster på basis av det antal personer som uppgetts i stödansökan och drar av motsvarande belopp från det stöd som ska beviljas. Kommunsökande och självständiga sökande behöver alltså inte själva räkna ut den procentuella andelen eller dra av denna andel från produktmängderna vid ansökan om stöd. Ett undantag utgörs av tillfälliga matgäster vars andel måste dras av från de ansökta produktmängderna som uppgetts i stödansökan.

Exempel 1

Antalet matgäster som berättigar till stöd vid terminsstarten: 360 elever.

Antalet matgäster som inte berättigar till stöd vid terminsstarten: 25 personer.

(Totala antalet matgäster: 385 personer.)

Andelen personer som inte berättigar till stöd i procent: $(25/385 * 100) = 6$
(Procentandelen anges som heltal enligt normala avrundningsregler.)

Exempel 2

Hur osubventionerade köp kan utföras. Avdragsprocenten grundar sig på uppgifterna i exempel 1.

A Produkter	B Totalköp (subventionerade och osubventionerade köp sammanlagt)	C Osubventionerade köp (6%)	D Subventionerade köp (94 %)
1 001 Ettans mjölk	600 liter	36 liter (600 * 0,06)	564 liter (600*0,94)
1 211 Surmjölk	34 liter	2 liter (34*0,06)	32 liter (34*0,94)
2 001 Färsk- och smältost	6,4 liter	0,4 kg (6,4*0,06)	6 kg (6,4*0,94)
3 001 Annan ost än färsk- och smältost	8 kg	0,5 kg (8*0,06)	7,5 kg (8*0,94)

Under exempelmånaden har skolan inte haft andra matgäster som inte berättigar till stöd (t.ex. besökargrupper).

3. Registrering

3.1 Allmänt

Beviljande av skolmjölksstödet förutsätter myndighetens godkännande. Detta sker genom att man registrerar sig hos Landsbygdsverket som kund i skolmjölksprogrammet innan programmet tas i bruk. Efter registreringen utträttas ärendena på basis av registernumret. Registernumret skall anges vid ansökan om stöd och i anmälningar som ligger till grund för ansökan om stöd.

Registreringen utförs genom att lämna in en registreringsblankett på tre sidor till Landsbygdsverket. När ansökan fylls i måste man komma ihåg att underteckna både registreringsansökan och dess bilaga. Registreringsansökan kan sändas per telefax eller i skannat format per e-post till adressen koulumaitotuki@mavi.fi, om den inte innehåller kontouppgifter. Om registreringsansökan innehåller kontouppgifter skall den skickas per post för verifiering av kontouppgifterna och underskriften. Registreringen är i kraft tills vidare.

Efter registreringen sänder Landsbygdsverket ett registreringsbeslut och en eventuell fullmaktsbilaga till kunden. Landsbygdsverket sänder en kopia av skolans eller daghemmets registreringsbeslut och fullmaktsbilaga även till leverantören, om leverantörfullmakten har givits i samband med registreringsansökan.

[Registreringsansökan blankett och bilaga nr 561215R](#)

3.2 Skolor, daghem, distributionsplatser samt leverantörer och kommuner som söker stöd

Skolor och daghem, inklusive underlydande verksamhetsställen, som kommer att konsumera subventionerade produkter skall registreras. Endast en skola eller ett daghem kan registreras med en registreringsansökan. Alla skolor/daghem som registreras måste vara berättigade till stöd (se kapitel 2).

Om leverantören eller kommunen söker stödet skall **distributionsplatsen** registreras ("distributionsplats" se definition av termen). När en privat skola/ett privat daghem själv söker stödet registreras distributionsplatsen däremot inte.

När leverantören eller kommunen söker stödet behöver **centralköket** inte något eget register-nummer. Köket använder i detta fall samma registernummer

som det daghem eller den skola där centralköket är beläget. Om köket är beläget i en byggnad där flera stödberättigade skolor eller daghem är inrymda och köket är gemensamt för dessa, kan centralköket självt välja vilket register-nummer av dessa som används.

En leverantör som distribuerar produkter till subventionerat pris till skolor och daghem som gett fullmakt skall registrera sig innan verksamheten sätts igång.

En kommun som söker stödet för en eller flera kommunala skolor, daghem, centralkök och/eller distributionsplatser inom kommunen bör utöver de ovan nämnda enheterna även ha ett eget registernummer.

3.3 Registrering: stöd villkoren är bindande

Den som ansöker om registrering förbinder sig genom att skriva under registreringsblanketten och dess bilaga till stöd villkoren enligt kommissionens förordning (EG) nr 657/2008. Förbindelsevillkoren är följande:

- Produkter som subventioneras med stöd för skolmjölk (mjölk och mjölkprodukter) konsumeras endast av registrerade elever i den egna skolan/det egna daghemmet/central-köket/distributionsplatsen.
- Lärare och annan personal är inte berättigade till subventionerade produkter, deras andel bör köpas till osubventionerat pris.
- Stöd som har betalats ogrundat återkrävs när det gäller kvantiteterna i fråga, om det konstateras att mjölk och mjölkprodukter har överlåtits till personer som inte berättigar till stöd, om stödet har betalats ut för större kvantiteter än maximiteten per elev/barn, eller om stödet på annat sätt har mottagits på felaktiga grunder.
- Styrkande dokument läggs fram på begäran av den behöriga myndigheten
- Fysiska kontroller på plats tillåts.

Om stödet söks av leverantören förutsätter godkännandet förutom uppfyllande av de ovan nämnda villkoren även en skriftlig förbindelse av leverantören att följande uppgifter framgår av bokföringen:

- tillverkaren av mjölkprodukterna

- namnen och adresserna på skolor, daghem och distributionsplatser
- elev- och barnantalen
- antalen matgäster som inte berättigar till stöd
- antalet skol-/verksamhetsdagar per månad samt centralkökens sammansättning
- kvantiteterna av de mjölkprodukter som sålts eller överlåtits till dessa skolor/daghem.

Dessutom skall man förbinda sig till alla kontroller som den behöriga myndigheten kräver, särskilt med avseende på granskning av bokföringen.

3.4 Ändringar i registeruppgifterna

Landsbygdsverkets skolmjölkskunder bör omedelbart meddela Landsbygdsverket om ändringar i registeruppgifterna med en blankett för anmälan om ändringar. Med denna blankett anmäls följande ändringar:

- Ändring av kontonummer
- Ändring av adress
- Ändring av telefon- och telefaxnummer
- Ändring av den ansvariga personen/kontaktpersonen
- Ändring av skola/daghem (vid byte av ägare se punkt 3.5 omregistrering)
- Sammanslagning av två kunder (t.ex. en lågstadieskola och en högstadieskola går samman)
- Byte av namn medan verksamheten kvarstår oförändrad
- Upphörande av verksamheten. Anmälan görs i punkten tilläggsuppgifter och där anges också datum för när verksamheten upphör.

Alternativt kan ändringarna också meddelas med fax eller i skannat format per e-post till adressen koulumaitotuki@mavi.fi eller med koder för elektronisk kommunikationstjänst. **Om kontonumret ändras måste anmälan om ändring alltid undertecknas och skickas per post.**

3.5 Omregistrering

Om ändringarna gäller nedan uppräknade uppgifter skall kunden fylla i en ansökan om registrering för att registreras på nytt (omregistrering).

- Byte av ägare
- Eleverna/barnen måste delas upp på flera olika verksamhetsställen t.ex. på grund av renovering
- Kommunens namn ändras till följd av kommun sammanslagning etc.

Vid omregistrering används samma blankett som vid första registrering.

[Registreringsansökan blankett och bilaga nr 561215R](#)

Registreringsansökan skall sändas till Landsbygdsverket innan ändringen börjar gälla om man önskar få stöd omedelbart när ändringen börjar gälla. Vid omregistrering anges den tidpunkt då ändringen har skett. Vid registreringen får kunden ett nytt registernummer som används efter omregistreringen.

4. Stödberättigade produkter

Stöd för skolmjölk kan sökas endast för stödberättigade produkter. Produkterna skall ha sitt ursprung i och vara producerade inom Europeiska gemenskapen och köpta i Finland. De subventionerade produkterna får inte användas vid matlagning.

Alla subventionerade produkter skall uppfylla kvalitetskriterierna för mjölk och mjölkprodukter och kraven för identifieringsmärke i både förordningarna som gäller stödprogrammet för skolmjölk och i övrig EU-lagstiftning samt i nationella bestämmelser.

Om produktens inköpspris före subventionering är lägre än det stöd som betalas för produkten, kan stöd beviljas endast för det osubventionerade inköpspriset.

4.1. Mjölksprodukter som använts i matlagningen

Mjölksprodukter som använts i matlagningen får inte stöd. Ett undantag från regeln utgörs av kalla maträtter som tillreds i läroanstaltens utrymmen, som:

- Fruktkvarv, i skolans eller daghemmets utrymmen blandas samman kvarv och frukt
- Mjölk som i samband med ätandet hålls exempelvis på gröt (inte mjölk som används för att koka gröten), flingor eller kräm
- Kakao, mjölken till kakaon får värmas i skolans eller daghemmets utrymmen.

4.2 Klassificeringen av stödberättigade produkter

Kategori	Produkt nr	Produkt
I	1 001	Ettans mjölk, högst 1 % fett, värmebehandlad
	1 101	Fettfri mjölk, värmebehandlad
	1 211	Surmjölk, högst 1 % fett, värmebehandlad
	1 221	Smaksatt/icke smaksatt yoghurt, fil och kvarv, högst 1 % fett, också sådana som innehåller fruktsaft och minst 90 viktprocent mjölk och högst 7 procent tillsatt socker och/eller honung.
II	1 501	Yoghurt, fil och kvarv smaksatt med frukt och/eller bär, högst 1 % fett, minst 75 viktprocent mjölk, högst 7 procent tillsatt socker och/eller honung, vari ingår också det socker som tillsatts frukten. Produkter som innehåller frukt ska innehålla frukt, fruktkött, fruktpuré eller fruktjuice.
III	2 001	Färsk- och smältost, högst 17 % fett och 1,3 % salt, högst 10 % andra ingredienser än mjölkämnen
V	3 001	Annan ost än färsk- och smältost, högst 17 % fett och 1,3 % salt, högst 10 % andra ingredienser än mjölkämnen

Mjölk, surmjölk, yoghurt, fil och kvarv som innehåller över 1 % fett, ostar som innehåller över 17 % fett och/eller över 1,3 % salt är inte berättigade till stöd för skolmjölk. Gårdsmjölk, mjölkpulver, smör och grädde inte heller berättigade till stöd för skolmjölk. Kontrollera på webbsidan för skolmjölksstöd vilka produkter som berättigar till stöd och hur stort stödet är.

5. Maximikvantiteterna för stödberättigade produkter

5.1 Maximalt antal liter stödberättigade produkter

Stöd kan beviljas för högst den kvantitet mjölk och mjölkprodukter som motsvarar 0,25 omräknade mjölkliter per elev/barn under en skol- eller verksamhetsdag.

Om de stödberättigade personernas faktiska konsumtion överskrider den maximala kvantiteten kan stöd beviljas endast för den maximala kvantiteten. Om de stödberättigade personernas konsumtion underskrider den maximala kvantiteten som reglerats i förordningen om skolmjölksstöd, ska stöd sökas för den **faktiska** konsumtionen.

Exempel: den kalkylerade maximala kvantiteten per ansökningsperiod för skolan/daghemmet/centralköket är 1800 omräknade mjölkliter (= 0,25 liter/ elev/skoldag). De stödberättigade elevernas/barnens faktiska konsumtion under ansökningsperioden är dock endast 1000 omräknade mjölkliter. Skolan/daghemmet kan få stöd för 1000 omräknade mjölkliter.

Uppföljningen av konsumtionen ankommer på skolan/daghemmet. Om leverantören söker stödet kan skolor/daghem köpa endast de stödberättigade barnens/elevernas andel till subventionerat pris. Med den maximala kvantiteten avses endast andelen av de stödberättigade barnens/elevernas konsumtion, inte den maximala kvantiteten för skolan/daghemmet. Om andelen av barnens/elevernas konsumtion överskrider den maximala kvantiteten måste resten av produkterna köpas till fullt pris. I samband med beställning skall det nämnas om produkterna köps till subventionerat eller ickesubventionerat pris.

Det som konsumeras av personalen på skolan/daghemmet eller av andra personer än de som definieras som förmånstagare i kapitel 2 berättigar inte till stöd. Närmare uppgifter om bokföring av personer som inte berättigar till stöd finns under punkt 2.3 och kapitel 7 i fråga om olika typer av sökande.

Beräkning: Den maximala konsumtion för stödberättigade elever/barn på en skola/ett daghem enligt vilken stöd kan beviljas:

$$Y = 0,25 \times A \times B$$

Y = omräknade mjölkliter som berättigar till stöd under ansökningsperioden

A = antalet stödberättigade elever/barn i skolan/daghemmet vid terminsstarten

B = antalet skol-/verksamhetsdagar under ansökningsperioden

5.2 Räknande av fil, kvarg, ost och yoghurt till omräknade mjölkliter

Alla subventionerade produkter räknas in i den dagliga maximikvantiteten på 0,25 omräknade mjölkliter.

Omräknade mjölkliter = Kvantiteten mjölk- och surmjölk i liter + kvantiteten fil, kvarg, ost och yoghurt omräknad till mjölkliter

I kategori **I** omräknas fil-, kvarg och yoghurtkilogram till mjölkliter genom att **dividera** dem med talet 1,03.

1 kg fil, kvarg och yoghurt i kategori **II** motsvarar 0,9 kg mjölk. Fil-, kvarg- och yoghurtkilogrammen i kategori **II** omräknas till mjölkliter enligt följande: Fil-, kvarg- och yoghurtkilogrammen multipliceras med 0,9 och divideras med 1,03. Man kan även göra en grov uträkning: fil-, kvarg- och yoghurtkilogrammen i kategori **II** multipliceras med koefficienten 0,8738 varvid resultatet blir omräknade mjölkliter.

1 kg ost i kategori **III** motsvarar 3,00 kg mjölk. Ostkilogrammen i kategori **III** omräknas till mjölkliter enligt följande: ostkilogrammen multipliceras med 3,00 och divideras med 1,03. Man kan även räkna grovt att ostkilogrammen i kategori **III** multipliceras med koefficienten 2,9127 varvid resultatet blir omräknade mjölkliter.

1 kg ost i kategori **V** motsvarar 7,65 kg mjölk. Ostkilogrammen i kategori **V** omräknas till mjölkliter enligt följande: ostkilogrammen multipliceras med 7,65 och divideras med 1,03. Man kan även räkna grovt att ostkilogrammen i kategori **V** multipliceras med koefficienten 7,4272 varvid resultatet blir omräknade mjölkliter.

6. Stödets belopp

Stödets belopp grundar sig på de stödsatser som har fastställts i kommissionens förordning. Stödet anges produktvis i euro per 100 kg produkter. EU kan genom sitt beslut ändra dessa stödsatser.

Stödet fastställs enligt det stödbelopp som gäller under den första dagen i ansökningsperioden. De gällande beloppen för stödet för skolmjölk finns på skolmjölkstödet webbsidor.

7. Ansökan om stöd för skolmjölk

En skola eller ett daghem kan söka skolmjölkstöd för stödberättigade elever/barn:

- via en leverantör, dvs. ett företag i mejeribranschen eller inom handeln (leverantör)
- via kommunen (kommunsökande)
- självständigt, om skolan/daghemmet är privat (självständigt sökande).

7.1 En leverantör söker stöd

Ett företag i mejeribranschen eller inom handeln kan söka stödet för skolans/daghemmets räkning om skolan eller daghemmet anlitar endast en leverantör av subventionerade produkter. I detta fall kan skolan/daghemmet köpa in produkter som direkt subventioneras med skolmjölkstöd. Ansökningsperioden för skolmjölkstöd är en månad för leverantören.

En leverantör kan ansöka om stöd för skolmjölk även i de fall där bespisningen upprätthålls av någon annan än den som upprätthåller skolan/daghemmet. Sådana fall är bland annat då matleveranser till kommunala skolor/daghem köps av ett privat företag eller av en samkommuns affärsverk. Se närmare information i kapitel 7.4.

7.1.1 Fullmakt

En skola eller ett daghem som önskar befullmäktiga en leverantör att för sin räkning söka skolmjölkstödet skall ge en leveransfullmakt till den berörda leverantören. Fullmakten kan löpa på obestämd tid eller på bestämd tid.

Fullmakten kan ges på bilagan till registreringsansökan nr 561215R. I annat fall kan fullmakten vara fritt formulerad eller utgöras av den förlaga till fullmaktsblankett som kan skrivas ut på skolmjölkstödet webbplats. Då ger skolan/daghemmet fullmakten till leverantören som sänder en kopia av dokumentet till Landsbygdsverket. Fullmakten skall innehålla

- namnet på den befullmäktigade leverantören/affären
- tidpunkten då fullmakten träder i kraft
- i fråga om tidsbegränsade fullmakter när fullmakten upphör att gälla
- namn och registernummer för skolorna och daghemmen. Här uppges alla enheter som erhåller stöd via leverantören, inklusive centralkökens och

distributionsplatsernas underlydande verksamhetsställen.

- datum och underskrift.

När leverantören byts eller fullmakten upphör att gälla måste man komma ihåg att:

- den leverantör vars fullmakt upphör att gälla underrättas om saken innan en ny fullmakt träder i kraft
- ett meddelande om att fullmakten upphör att gälla skall hänvisa till den ursprungliga fullmakten
- i den nya fullmakten skall det nämnas att den tidigare fullmakten har avslutats, om det är fråga om byte av leverantör.

Fullmakten kan för skolans eller daghemmets räkning uppgöras även av en myndighet som administrerar skolan eller daghemmet, exempelvis skolbyrån, socialbyrån eller en enhet som ansvarar för bespisningstjänsterna i en kommun/stad.

7.1.2 Läsårsanmälan

Genom att underteckna fullmakten förbinder sig skolorna/daghemmen att inom en viss tid lämna leverantören följande uppgifter som inverkar på fastställandet av stödet:

- antalet elever/barn vid terminsstarten
- antalet icke stödberättigade matgäster vid terminsstarten
- antalet skoldagar/verksamhetsdagar per månad under läsåret
- eventuella sammansättningar av centralkök och distributionsställen.

Dessa uppgifter lämnas till leverantören på blanketten för läsårsanmälan. Leverantören sänder i sin tur kopior av läsårsanmälningarna till Landsbygdsverket.

Antalet inskrivna elever/barn och antalet matgäster som inte berättigar till stöd under terminens första verksamhets-/skoldag används som grund för uträkningen av stödet under hela terminen. De icke stödberättigande personernas andel av månadens inköp skall köpas till osubventionerat pris när leverantören ansöker om stödet.

Läsårsanmälan skall sändas till leverantören enligt leverantörens anvisningar och före den utsatta tid

som leverantören har meddelat. Om leverantören inte har gett särskilda anvisningar om inlämningsdagen är den före utgången av augusti när det gäller höstterminen. Skolan/daghemmet behöver inte göra någon särskild anmälan för vårterminen om uppgifterna är oförändrade.

Om man vid terminsstarten på hösten inte har uppgett antalet skoldagar/verksamhetsdagar, antalet elever/barn under vårterminen och antalet matgäster som inte berättigar till stöd eller om de anmälda uppgifterna inte motsvarar verkligheten vid terminsstarten på våren, skall skolan/daghemmet lämna leverantören de nya uppgifterna enligt leverantörens anvisningar. Om leverantören inte har meddelat särskilda anvisningar skall blanketten lämnas in senast den sista vardagen i januari när det gäller vårterminen.

Leverantören kan inte sälja produkter till subventionerat pris utan de uppgifter som skolan/daghemmet har lämnat. Om produkter ändå har sålts utan att skolan/daghemmet har lämnat uppgifter inom utsatt tid, kan leverantören återkräva ett redan utbetalt skolmjölkstöd för augusti eller januari. Leverantören kan fortsätta att leverera subventionerade produkter först efter att ha erhållit uppgifterna av skolan/daghemmet.

Daghemmen behöver inte fylla i uppgifter om sommarens verksamhetsdagar vid anmälan på hösten, om de fastställs först senare. För att daghemmen ska få skolmjölkstöd även för sommarperioden skall verksamhetsdagarna dock uppges omedelbart då man vet hur många de blir.

Skolan/daghemmet skall utan dröjsmål underrätta leverantören om **ändringar/tillägg** gällande antalet skol-/verksamhetsdagar. Uppgiften som ändringen/tillägget gäller bör dock ges till leverantören senast den sista vardagen i den månad som föregår den månad som anmälan gäller. Till exempel verksamhetsdagarna i juni bör anmälas till leverantören före utgången av maj. Den som ger ut uppgifterna och dennes vikarie svarar för att ändringarna/tilläggen anmäls till leverantören.

7.1.3 Centralkök eller distributionsplats

Centralköket/distributionsplatsen utgörs av ett kök och underlydande verksamhetsställen. Sammansättningen av centralkök/distributionsplatser skall med-

delas till leverantören i samband med att man uppger antalet elever/barn, antalet skoldagar/verksamhetsdagar och antalet matgäster som inte berättigar till stöd. Ändringar i sammansättningen av centralkök/distributionsplats som sker under terminen skall omedelbart anmälas till leverantören. Ändringar som gäller sammansättningen kan beaktas redan under nästa månad.

Antalet personer som räknats ut på basis av antalet portioner på enheter som inte berättigar till stöd (bland annat servicecentraler, ålderdomshem, hälsocentraler, gruppfamiljedagvård, eftermiddagsvård och catering) bokförs både på läsårsanmälan och på sammelblanketten i fältet för matgäster som inte berättigar till stöd. Matgäster i skolor och daghem som inte berättigar till stöd bokförs på blanketterna på samma sätt som tidigare på raden för skolan/daghemmet i fråga i fältet för personer som inte berättigar till stöd. Närmare information om bokföring av antal finns under punkt 2.3.3.

7.1.4 Sammelblankett

Skolor/daghem fyller i en sammelblankett över de stödberättigande produkterna. På en sammelblankett antecknas produktkvantiteterna som har köpts in till subventionerat pris under en kalendermånad. Det är också möjligt att med sammelblanketten följa upp andelen matgäster som inte berättigar till stöd genom att i blanketten även fylla i produkter som köpts till osubventionerat pris.

Blanketten fylls i antingen elektroniskt (= automatisk kalkyl av stödbeloppet) eller för hand (= utskrivning och manuell ifyllning). Sammelblanketten förvaras hos skolan/ daghemmet/centralköket/distributionsplatsen för kontroller. Sammelblanketten sänds inte till Landsbygdsverket.

Sammelblankett (elektronisk ifyllning) nr 561229R
Excel-blankett (enheter som erhåller stödet via leverantören)

Sammelblankett (manuell ifyllning) nr 561203R
Excel-blankett (enheter som erhåller stödet via leverantören)

7.1.5 Byte av leverantör

Om leverantören byts ut mitt i kalendermånaden är

det möjligt att få stöd endast för de produkter som en av dessa leverantörer levererat. För varje enskild kalendermånad, dvs. leverantörens stödansökningsperiod, kan det således finnas endast en gällande fullmakt. Skolan/daghemmet måste säga upp den tidigare fullmakten innan fullmakten för den nya leverantören kan träda i kraft (se punkt 7.1.1).

Vid ändring av leverantör av subventionerade produkter skall skolan/daghemmet informera den nya leverantören om skoldagar/verksamhetsdagar, om antalet elever/barn samt om antalet matgäster som inte berättigar till stöd. Läsårsanmälan skall uppgöras innan subventionerade produkter börjar köpas in.

Om man byter leverantör mitt i terminen bör man observera att antalet elever/barn samt antalet matgäster som inte berättigar till stöd är de antal som är inskrivna vid terminsstarten. Antalen är alltså de samma som eventuellt uppgavs då stöd söktes i början av terminen.

Leverantören kan inte ta emot några uppgifter om skolmjölkstöd per telefon, utan alla anmälningar skall utan undantag göras skriftligen.

7.2 En kommun söker stödet

Kommunala skolor/daghem köper de stödberättigade produkterna till fullt pris och söker skolmjölkstödet för de kommunala skolornas/daghemmens räkning terminsvis (höstterminen/vårterminen) i efterskott. För en kommun är ansökningsperioden för skolmjölkstöd augusti-december (1.8 – 31.12) och januari-juli (1.1 – 31.7). Ett undantag från denna regel utgörs av bl.a. ändringar som gäller sökanden under pågående termin.

Kommunen kan ansöka om skolmjölkstöd via tjänsten för elektronisk kommunikation (<https://korpi.mmm.fi>). Mer information om den elektroniska ansökningstjänsten finns på Landsbygdsverkets webbplats. Alternativt kan skolmjölkstöd sökas med ett stödansökningspaket, till vilket man fogat bilagor för skolan eller centralköket. Stödansökan bör göras på en blankett som är avsedd för det år som motsvarar ansökningsperioden.

Skolorna och daghemmen i en samkommun ansöker om skolmjölkstöd via leverantören eller på egen hand (se punkterna 7.1 och 7.3).

Elektroniskt stödansökningspaket för kommuner nr 561221R (innehåller bilageblanketterna 561220R, 561219R)

Excel-blankett (skolor och daghem som söker stödet själva eller via kommunen)

Stödansökan, blankett nr 561225R

(skolor och daghem som söker stödet själva eller via kommunen)

Excel-blankett (kan ifyllas elektroniskt eller för hand)

Bilaga till stödansökan för kommuner, manuell ifyllning (centralkök och distributionsplatser) nr 561222R
Excel-blankett (kan ifyllas elektroniskt eller för hand)

Bilaga till stödansökan för kommuner, manuell ifyllning (enskilda verksamhetsställen) nr 561223R

Excel-blankett (kan ifyllas elektroniskt eller för hand)

7.2.1 Stödansökan

Kommunsökande anger antalen elever/barn och ickestödberättigande matgäster samt antalen skol-/verksamhetsdagar för olika skolor och daghem i bilagorna till stödansökan. Det behövs inga separata anmälningar om dessa antal och Landsbygdsverket räknar ut och beviljar stödet direkt för andelen stödberättigande. I de ansökta produktmängderna behöver kommunen således inte beakta andelen ickestödberättigade matgäster som regelbundet deltar i bespisingen.

Som antalet elever/barn samt antalet ickestödberättigade matgäster används antalet personer som är inskrivna på skolan/daghemmet på terminens första dag. Som antalet skol-/verksamhetsdagar anges det faktiska antalet dagar under den gångna terminen. Vid kontroller skall riktigheten av uppgifterna kunna bevisas med hjälp av skolans/daghemmets egna skriftliga anmälningar.

Om kommunens skolor/daghem övergår från kommunansökan till leverantörsansökan skall skolorna/daghemmen lämna leverantören läsårsanmälan innan de börjar köpa subventionerade produkter (se punkt 7.1.2).

När kommunen ansöker om skolmjölkstöd för fil, kvarg, ost, surmjölk och icke smaksatt yoghurt skall de skolor och daghem som är med i kommunens ansökan ha en skriftlig utredning om att den berörda



produkten uppfyller kriterierna i förordningarna om skolmjölksstöd. En sådan utredning är t.ex. leverantörens lista över produkter med rätt till skolmjölksstöd eller en separat skriftlig anmälan om produktens sammansättning upprättad av ett företag som tillverkar till exempel ostar. Av den skriftliga anmälan ska bl.a. ostens fetthalt framgå. Mer information fås vid behov genom att kontakta Landsbygdsverket.

Om skolan/daghemmet som söker stöd har en egen bespisingbudget skall kommunen till fullt belopp gottgöra skolan/daghemmet då stödet utbetalats.

7.2.2 Centralkök eller distributionsplats

Centralköket/distributionsplatsen utgörs av ett kök och underlydande verksamhetsställen. Sammansättningarna av centralkök/distributionsplatser anmäls med stödansökans bilaga för centralkök och distributionsplatser. Det behövs inga separata anmälningar om sammansättningen av centralkök.

Antalet personer som räknats ut på basis av antalet portioner på de enheter som inte berättigar till stöd (bland annat servicecentraler, ålderdomshem, hälsocentraler, gruppfamiljedagvård, eftermiddagsvård och catering) bokförs både på sammelblanketten och i bilageblanketterna till stödansökan vid punkten för distributionsstället. Icke stödberättigade matgäster i skolor och daghem bokförs på blanketterna på samma sätt som tidigare på raden för skolan/daghemmet i fråga i kolumnen för personer som inte berättigar till stöd. Närmare information om bokföring av antal finns under punkt 2.3.3.

7.2.3 Sammelblankett

Skolor/daghem fyller i en sammelblankett över de stödberättigande inköpen. På en sammelblankett antecknas produktkvantiteterna som har köpts in under en ansökningsperiod. Blanketten fylls i antingen elektroniskt (= automatisk kalkyl av ickestödberättigande personer, produkter och stödbelopp) eller för hand (= utskrivning och manuell ifyllning) och förvaras på skolan/daghemmet/centralköket/distributionsplatsen för kontroller. Sammelblanketten sänds inte till Landsbygdsverket.

Sammelblankett, elektronisk ifyllning nr 561224R
Excel-blankett (skolor och daghem som söker stödet själva eller via kommunen)

Sammelblankett, manuell ifyllning nr 561226R
Excel-blankett (skolor och daghem som söker stödet själva eller via kommunen)

7.3 Privat skola/daghem söker stödet

Privata skolor och daghem som självständigt ansöker om skolmjölksstöd, dvs. så kallade självständiga sökande, ansöker om stödet för de inköpta stödberättigade produkterna i efterskott. För självständiga sökande är ansökningsperioderna för skolmjölksstöd augusti-december (1.8 – 31.12) och januari-juli (1.1 – 31.7). Undantag från denna regel är exempelvis ändringar under pågående termin med avseende på sökanden eller en exceptionell ansökningsperiod (Obs! tidsfristerna, se kap. 7.7).

Om leverantören ansöker om stödet för en privat skolas/ett privat daghems räkning, är ansökningsperiodens längd en månad. Se kap. 7.1.

En privat skolas eller ett privat daghems stödansökan kan innehålla uppgifter om endast en skola eller ett daghem. Blanketten för stödansökan bör alltid vara avsedd för det år som motsvarar ansökningsperioden.

När en privat skola/ett privat daghem ansöker om skolmjölksstöd för fil, kvarg, ost, surmjölk och icke smaksatt yoghurt skall skolor och daghem som söker stödet själva ha en skriftlig utredning om att den berörda produkten uppfyller kriterierna för skolmjölksstöd. En sådan utredning är t.ex. en lista över produkter som är berättigade att få skolmjölksstöd eller en separat skriftlig anmälan om produktens sammansättning som upprättats av ett företag som tillverkar till exempel ostar. Av den skriftliga anmälan ska bl.a. ostens fetthalt framgå.

Utredningen om exempelvis ostarnas rätt till stöd bör inte sändas med stödansökan utan dokumenten skall förvaras för kontroller. Stödet skall riktas till den skola/det daghem för vilken/vilket stödet söks.

Stödansökan, blankett nr 561225R
(skolor och daghem som söker stödet själva eller via kommunen)
Excel-blankett (kan ifyllas elektroniskt eller manuellt)

7.3.1 Stödansökan

Självständiga sökande uppger antalet elever/barn, antalet icke stödberättigande matgäster samt antalet skol-/verksamhetsdagar i stödansökan. Separata anmälningar av dessa antal behövs inte och Landsbygdsverket räknar ut och beviljar stödet direkt för den stödberättigade andelen. En självständig sökande behöver alltså inte beakta andelen icke stödberättigade regelbundna matgäster i de ansökta produktmängderna.

Antalet elever/barn skall motsvara antalet barn som är inskrivna i skolan/daghemmet på terminens första dag. Som antalet skol-/verksamhetsdagar anges det fastställda antalet öppethållningsdagar under skol-/verksamhetsåret. Som antalet matgäster som inte berättigar till stöd i skolan/daghemmet anges antalet personer som inte berättigar till stöd och som deltar i skol-/daghemsbespisningen vid terminsstarten. Vid kontroller måste man med hjälp av skolans/daghemmets egna skriftliga anmälningar kunna bevisa att uppgifterna är korrekta.

7.3.2 Sammelblankett

Skolor/daghem fyller i en sammelblankett över de stödberättigande inköpen. På en sammelblankett antecknas produktkvantiteterna som har köpts in under en ansökningsperiod. Blanketten fylls i antingen elektroniskt (= automatisk kalkyl över andelen ickestödberättigande matgäster, produkter och stödbelopp) eller för hand (= utskrivning och manuell ifyllning) och förvaras på skolan/daghemmet/centralköket/distributionsplatsen för kontroller. Sammelblanketten sänds inte till Landsbygdsverket.

Sammelblankett, elektronisk ifyllning nr 561224R
Excel-blankett (skolor och daghem som söker stödet själva eller via kommunen)

Sammelblankett, manuell ifyllning nr 561226R
Excel-blankett (skolor och daghem som söker stödet själva eller via kommunen)

7.4 Ansökan om stöd då bespisningen upprätthålls av någon annan aktör än den som upprätthåller skolan eller daghemmet

En skola eller ett daghem är berättigad till stöd även om bespisningen upprätthålls av någon annan aktör än den som upprätthåller skolan eller daghemmet. Detsamma gäller i fall då mjölk köps till skolan/daghemmet från den som upprätthåller bespisningen och som har ett annat ägarunderlag än skolan/daghemmet. Sådana fall är bland annat skolbespisning som sköts av ett privat företag, bespisningstjänster som privata daghem köper från kommunens centralkök eller bespisningstjänster som en kommunal skola köper av ett affärsverk i en samkommun.

Det första alternativet för ansökan av stöd är självständig ansökan eller kommunansökan. Dvs. då bespisningen upprätthålls av någon annan än den som upprätthåller skolan/daghemmet blir den privata skolan/det privata daghemmet alltså en självständig sökande och en kommunal skola/ett kommunalt daghem en enhet som ingår i kommunansökan.

Skolan/daghemmet kan få stöd endast på basis av skriftliga dokument. Det skriftliga dokumentet kan i de fall där inrättningen själv eller kommunen gör upp ansökan vara ett intyg som fogas till fakturorna av den aktör som upprätthåller verksamheten. Av intyget skall framgå hur mycket stödberättigade produkter fakturan omfattar. Intygen skrivs in i sammelblanketten och på basis av detta kan stöd sökas för andelen stödberättigade elever/barn.

Om köket tillreder mat endast för den skola eller det daghem där köket är beläget, rekommenderas att köket i stället för intyg fogar kopior av fraktsedlarna/fakturorna för de stödberättigade varor som köpts under perioden till fakturorna. I detta fall bokför man fraktsedlarna/fakturorna på sammelblanketten och söker stöd för den andel som rör stödberättigade elever/barn utgående från dessa dokument.

Om stödet söks av en privat skola eller ett privat daghem kan stödansökan endast undertecknas av skolans/daghemmets representant. Vid kommunansökan skall ansökan på motsvarande sätt undertecknas av kommunens representant.



Ett annat alternativ att ansöka om stöd är leverantörsansökan. Skolan/daghemmet får då stödet för skolmjölk direkt i samband med de subventionerade produkterna. Stöd för skolmjölk kan endast erhållas för en leverantörs (den stödsökande) produkter, även om den som upprätthåller bespisningen skulle köpa stödberättigade produkter även av andra leverantörer.

Innan leverantörsansökan tas i bruk skall en fullmakt utfärdas för leverantören. I fullmakten skall utöver de skolor/daghem som får skolmjölksstöd även anges namnet på den som upprätthåller bespisningen.

En utomstående aktör som upprätthåller en bespisning och en skola/ett daghem skall ingå ett sådant inbördes avtal att stödet för skolmjölk i samband med faktureringen förmedlas till eller gottgörs den slutliga förmånstagaren till fullt belopp. Utgående från faktureringen mellan kommunen eller den privata skolan/daghemmet och den som upprätthåller bespisningen ska man kunna verifiera och specificera att gottgörelsen/förmedlingen av stödet per produktnummer (se kap. 4.2.) till de slutliga förmånstagarna sker till samma belopp som beloppet av skolmjölksstöd i samband med den befullmäktigade leverantörens inköp av subventionerade produkter. Det är även skäl att avtala om bl.a. uppfyllandet av ansvaret för de osubventionerade inköpen med avseende på eventuella påföljder, eftersom stöd kan återkrävas om villkoren inte uppfylls.

I samband med eventuella kontroller skall den som upprätthåller bespisningen ge inspektörerna tillgång till fakturor/fraktsedlar (eller kopior av dessa) med vilka mängderna stödberättigade produkter kan verifieras.

Den som upprätthåller bespisningen kan fylla i sammelmblanketten i stället för skolan/daghemmet, om man ingått ett inbördes avtal om saken. Sammelblanketten kan i så fall undertecknas av bespisningens föreståndare eller motsvarande. Mer information om allmänna frågor i samband med leverantörsansökan finns i kapitel 7.1.

7.5 Kommunsökandes och självständiga sökandes möjligheter att dra av den andel som används i matlagningen

Stöd för skolmjölk kan inte beviljas för produkter

som använts i matlagningen. I ansökan om stöd måste kommunsökande och självständiga sökande därför uppge om mängderna produkter som eventuellt använts i matlagningen redan har dragits av från de ansökta mängderna eller inte.

a) Sökanden har inte dragit av den andel som använts i matlagningen

Om stöd söks för alla inköpta kvantiteter stödberättigade produkter (inkl. kvantiteter som använts i matlagningen) kryssar den sökande för punkten Sökanden har inte dragit av den andel som använts i matlagningen i stödansökan. Landsbygdsverket drar då automatiskt av den teoretiska mängd som använts i matlagningen (2 %) från de ansökta mängderna. Dessutom gör Landsbygdsverket som vanligt ett avdrag för matgäster som inte berättigar till stöd.

På samlingsblanketten behöver man inte specificera om den stödberättigande mjölkprodukten har förtärts som sådan eller använts i matlagningen. Den andel som använts i matlagningen kontrolleras inte heller i samband med eventuella inspektioner av stöd för skolmjölk.

b) Sökanden har dragit av den andel som använts i matlagningen

Om det i stödansökan ansöks om stöd bara för mängderna stödberättigade drickbara produkter och produkter som använts kalla som sådana (frånsett eventuella mängder som använts i matlagningen), kryssar den sökande för punkten Den sökande har dragit av den andel som använts i matlagningen i stödansökan. Mjölk och mjölkprodukter som använts i matlagningen uppges alltså inte i ansökan om stöd och Landsbygdsverket gör bara ett avdrag för andelen matgäster som inte berättigar till stöd.

På samlingsblanketten antecknas bara de mjölkprodukter som uppges i ansökan om stöd för skolmjölk. Mjölkprodukter som använts i matlagningen bokförs separat. Sambandet mellan avdraget och recepten måste ändå kunna påvisas i samband med en eventuell kontroll av skolmjölksstödet. Detta kan påvisas med Hjälpblankett nr 561230R (frivillig ifyllning) eller alternativt genom egen, separat bokföring.

7.6 Byte av stödsökande i fråga om kommunsökande och självständiga sökande

Om en leverantör blir sökande av stöd, skall en leveransfullmakt göras upp (se punkt 7.1.1). Om en kommun eller en privat skola/ett privat daghem blir sökande av stöd skall en anmälan om detta lämnas in.

Då sökanden av stöd byts skall den föregående sökandens fullmakt sägas upp. Anmälan skall omfatta en hänvisning till den ursprungliga fullmakten/anmälan. Den tidigare sökanden av stöd har rätt att söka stöd ända tills han har meddelats skriftligen om ändringen.

Anmälan om byte av stödsökande kan vara fritt formulerad men den skall innehålla åtminstone följande uppgifter:

- den nya sökandens namn
- ändringsdatum
- omnämnande av att den som tidigare ansökt om skolmjölkstöd har blivit skriftligt underrättad om att sökanden har ändrats
- datum och underskrift.

I en kommunsökandes anmälan eller i dess bilaga skall man dessutom anteckna namn och underlydande verksamhetsställen och registernummer för de kommunala skolor och daghem för vilka stödansökan inleds. Ändringsanmälan om byte av sökande skall lämnas till Landsbygdsverket innan den träder i kraft.

När sökanden av stödet byts under pågående termin bör det observeras:

- För en och samma kalendermånad kan det finnas endast en sökande av stöd. Om sökanden av stöd ändras mitt i en kalendermånad kan skolmjölkstöd beviljas endast till en sökande/via en sökande.
- Den nya sökanden skall använda samma antal elever/barn som uppgetts vid terminsstarten.

För en kommun samt för en privat skola eller ett privat daghem kan stöd beviljas endast för en sammanhängande tidsperiod per termin.

Exempel: en kommun söker själv stöd för augusti och september och ett affärsföretag för oktober och november. Därefter önskar kommunen själv söka stödet för december. I detta fall kan stöd beviljas endast för augusti, september, oktober och november.

7.7 Inlämnande av stödansökan och tidsfrister

Stödansökan ska alltid vara Landsbygdsverket tillhanda senast den sista dagen den tredje månaden efter utgången av den period som ansökan gäller.

Exempel: Skolans termin slutar den 5 juni.

- om stödansökan inkommer till Landsbygdsverket senast den 30 september betalas stödet till fullt belopp,
- om stödansökan inkommer till Landsbygdsverket under oktober, minskas stödet med 5 %,
- om stödansökan inkommer till Landsbygdsverket under november, minskas stödet med 10 %,
- om stödansökan inkommer till Landsbygdsverket den 1 december följande år eller efter det, betalas inget stöd alls.

När en kommun eller en privat skola/ett privat daghem själv söker stödet skall den omsorgsfullt ifyllda stödansökan med bilagor skickas via tjänsten för elektronisk kommunikation (<https://korpi.mmm.fi>) eller per post till Landsbygdsverket (se kontaktuppgifterna).

Stödansökan kan även sändas per fax eller i skannat format per e-post till adressen koulumaitotuki@mavi.fi, men den ursprungliga blanketten skall alltid sändas per post så snart som möjligt.

Stödansökningar som sänts per telefax och i skannat format per e-post anses vara inkomna till Landsbygdsverket på samma sätt som ansökningar som inkommit per post. Stöd kan dock inte utbetalas innan den ursprungliga ansökan har inkommit.

Korrigeringar/kompletteringar i ansökan kan även sändas per fax och i skannat format per e-post, men



då behöver inte den ursprungliga korrigerade stödansökan längre sändas per post.

Om leverantören söker stödet för skolans/daghemets räkning skall leverantören ansvara för stödansökan.

8. Utbetalning av stöd

Skolmjölsstöd beviljas till en registrerad sökande som inlämnat en skriftlig ansökan om stöd. När leverantören eller kommunen söker stödet avses med skriftligt dokument stödansökan och dess bilagor. När en privat skola eller ett privat daghem söker stödet själv avses med dokument stödansökan. Att lämna in andra dokument som exempelvis sammelnblanketter kan inte betraktas som ansökan. Sådana onödiga dokument skickas tillbaka till kunden.

Stödbeslutet fattas separat för varje ansökan. Skolmjölsstödet utbetalas senast tre månader efter att alla dokument som behövs för utbetalningen har inkommit till Landsbygdsverket. Om kunden har uppmanats inlämna en utredning eller om en utredning pågår om rätten till stöd, kan tidsfristen överskridas. Tidsfristen kan överskridas även på grund av force majeure.

Stödet utbetalas inte om stödansökan eller dess bilagor är bristfälliga eller inkorrekta eller om sökanden inte trots begäran gör nödvändiga kompletteringar eller korrigeringar.

Skolmjölsstöd kan inte betalas till en privat restaurang-/bispisningsinnehavares konto (se även punkt 7.4).

Skolmjölsstödet fastställs enligt den första dagen i ansökningsmånaden. Stödsatserna för olika produkter framgår av Landsbygdsverkets webbsidor samt av de elektroniska blanketterna. Stödet per produktenhet kan ändras genom kommissionens beslut (se kapitel 6).

9. Kontroller

Landsbygdsverkets kontrollavdelning ansvarar för kontrollerna av stöd för skolmjölk. När det gäller mejeri- och handelsföretag som distribuerar mjölk- och mjölkprodukter till subventionerat pris kontrolleras deras bokföring samt kommunernas, skolornas, daghemmens, centralkökens och distributionsställets bokföring i överensstämmelse med ett årligt urval.

Dokumenterna för den period som kontrolleras och andra dokument som rör skolmjölksstödet och som enligt bestämmelserna måste förvaras en viss tid skall vara tillgängliga vid kontrollen. Vid kontrollbesöken kontrollerar myndigheterna följande dokument:

- Sammelblanketterna som i fråga om produkterna baserar sig på fraktsedlar, fakturor eller intyg.
- Ett skriftligt dokument om antalet elever och skol dagar. Med detta avses till exempel skolans/daghemmets egen utredning över antalet elever/barn/ickestödberrättigande matgäster vid terminsstarten och antalet skoldagar/verksamhetsdagar eller alternativt Hjälpblankett nr 561231R (frivillig ifyllning). Statistik som har upprättats på officiella statistikföringsdagar för elevantal kan inte användas för verifiering av de antal som anmälsamband med läsårsanmälningar och stödsökningar för kommuner och privata skolor/daghem och i bilagor till dem, eftersom uppgifterna bör motsvara situationen vid terminsstarten.
- Skriftlig information om sambandet mellan avdraget för den andel som används inom matlagningen och recepten, i det fall att avdraget för den andel som används inom matlagningen görs på för månstagarens försorg (Kommunsökande och de som söker själva har i ansökan valt alternativ 2). Som utredning kan Hjälpblankett nr 561230R (frivillig ifyllning) eller alternativt egen, separat bokföring användas.
- Affisch om EU:s stöd för skolmjölk.

Vanligen meddelas det på förhand innan en kontroll rörande skolmjölksstödet utförs. På så sätt har den person som sköter ärenden i anslutning till skolmjölksstödet eller dennes vikarie möjlighet att delta i kontrollen. I anmälan om kontroll preciserar inspektören vilka dokument som behövs vid kontrollen. Då anmälan om kontroll inkommit, måste representanten för den inrättning som skall kontrolleras försäkras om att de dokument som skall kontrolleras är tillgängliga och i sin ordning. Kontroller kan utföras även utan förhandsmeddelande.

Avsikten med kontrollen är att granska att förutsättningarna för beviljande av stödet efterlevs. EU:s bestämmelser förutsätter att en viss del av dem som ansöker om EU:s skolmjölksstöd kontrolleras.

Kontroller utförs av tjänstemän vid Landsbygdsverkets kontrollavdelning. Dessutom kan EU:s inspektörer utföra kontroller. Det görs alltid upp ett protokoll över kontrollen (inspektionsberättelse). Stödsökanden får en kopia av inspektionsberättelsen i efterhand.

9.1 Påföljder av kontrollresultaten

Om man har ansökt om och beviljats stöd på felaktiga grunder, återkrävs stödet genom ett återinrinningsbeslut som fattas av Landsbygdsverket. Beslutet kan överklagas. En besväransvisning finns som bilaga till beslutet. Landsbygdsverket kan även genom beslut förvägra rätten till stöd om allvarliga förseelser uppdagas. Rätten till stöd kan återinföras efter en viss tid. Innan ett eventuellt återinförande av rätten till stöd skall en kontroll göras vid inrättningen. Längden på den tid som stöd förvägras varierar beroende på hur allvarlig förseelsen har varit.



www.mavi.fi

